



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ им.
Кожевина В.Г.

 А.В. Скоробогатов

« 28 » 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.
ПСП-2.15-23(07)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 6
«28» ноября 2023 г.

Кемерово 2023

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности сотрудников отдела кадров в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме имени Кожевина Владимира Григорьевича.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Устав техникума;
- Локальные акты техникума.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;
- ПСП - Положение о структурном подразделении;
- РФ – Российская Федерация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел кадров - структурное подразделение техникума, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать с указанием на принадлежность к техникуму (на правах отдела кадров).

4.2. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей техникума в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

4.3. В своей работе отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Кемеровской области, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным Положением, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства.

4.4. Структура и штат отдела кадров утверждается директором техникума.

4.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

4.6. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации и деловых качеств совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

5.2. Персональный учёт всех категорий работников и студентов дневного отделения, ведение кадровой документации.

5.3. Учет военнообязанных работников и студентов техникума.

5.4. Контроль своевременного использования ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.5. Организация работы по систематизации, накоплению и хранению архивных документов.

5.6. Исполнение архивных запросов.

5.7. Контроль соблюдения дисциплины труда.

5.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Основные функции при работе с личным составом

6.1.1 Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

6.1.2 Участие в разработке штатного расписания.

6.1.3 Комплектование техникума преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

6.1.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

6.1.5 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

6.1.6 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.7 Формирование личных дел на работников техникума.

6.1.8 Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек.

6.1.9 Учет личного состава. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава техникума и работе с кадрами.

6.1.10 Выдача справок, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работникам техникума.

6.1.11 Ведение установленной документации по кадровому документообороту.

6.1.12 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, их своевременное оформление.

6.1.13 Оформление и учет служебных командировок.

6.1.14 Организация табельного учета работников.

6.1.15 Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

6.1.16 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.1.17 Участие в аттестации работников.

6.1.18 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.19 Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

6.1.20 Организация и ведение военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

6.1.21 Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов в Социальный Фонд России.
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников, бронирования граждан на период мобилизации и военного времени, постановки на спецучет и предоставления отчетности и др.;

- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области.

6.1.22 Исполнение запросов сторонних организаций в пределах компетенции отдела.

6.1.23 Обеспечение сохранности полученных сведений о сотрудниках техникума от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.1.24 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.

6.1.25 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

6.2. Основные функции при работе со студентами

6.2.1 Прием от приемной комиссии личных дел студентов очной формы обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией.

6.2.2 Формирование личных дел студентов, зачисляемых в течение учебного года.

6.2.3 Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством РФ, положениями, приказами директора.

6.2.4 Оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам техникума в соответствии с законодательством РФ.

- 6.2.5 Учет численности студентов.
- 6.2.6 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов техникума.
- 6.2.7 Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.
- 6.2.8 Ведение установленной документации по студенческим кадрам.
- 6.2.9 Взаимодействие с Социальным Фондом России по вопросам подтверждения обучения студентов, для оформления социальных гарантий.
- 6.2.10 Ведение военно-учетной работы в отношении студентов техникума.
- 6.2.11 Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки студентов на первоначальный воинский учет.
- 6.2.12 Выдача справок студентам по форме Приложение №4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации для предоставления в военный комиссариат.
- 6.2.13 Направление в военкоматы сведений на вновь зачисленных и отчисленных студентов – призывников.
- 6.2.14 Оповещение призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 6.2.15 Предоставление отчетов о движении контингента.
- 6.2.16 Формирование статистических отчетов установленной формы.
- 6.2.17 Предоставление органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 6.2.18 Обеспечение сохранности полученных сведений о студентах техникума от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 6.2.19 Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов, приказов и распоряжений по студенческим вопросам и составу.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

- 7.1. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности отдела.
- 7.2. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума (отдела).
- 7.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений техникума, специалистов необходимую информацию.
- 7.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.
- 7.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума.
- 7.6. Обращаться к директору техникума для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 7.7. На участие в управлении техникума, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума.

7.8. Контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

8.1. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу (зачислении), увольнении (отчислении), переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

8.2. С отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

8.3. Со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Работники отдела кадров несут ответственность:

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.


10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета техникума и утверждаются директором техникума.


10.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		23.11.2023

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		23.11.2023

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «28» 11 2023 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- начальник отдела кадров.

Учтенные копии:

